



บันทึกข้อความ

ผอ.กคส.
รับที่... ๓๓๓๓
วันที่... ๕ ธ.ค. ๒๕๖๗
เวลา... ๑๐.๓๓

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๘๑๘
ที่ สธ.๐๕๐๔.๑/ ๑๕๕๕ วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

ตามที่ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ : ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ในสังกัดกรมควบคุมโรค กำหนดให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับการวิเคราะห้ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อส่งเสริม และป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน นั้น

กลุ่มบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และจัดทำหนังสือเรียนรองผู้อำนวยการกองงานฯ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองงานฯ และหัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม เพื่อทราบต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. ลงนามในแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. ลงนามในหนังสือเรียนรองผู้อำนวยการกองงานฯ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองงานฯ และหัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่มต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

เรียน ผอ.กคส.

เพื่อโปรดพิจารณา

(นายจิระวัฒน์ อยู่สบาย)

รองผู้อำนวยการ

กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

๕ ธ.ค. ๒๕๖๗

(นางนพพร บัวเพชร)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ลงนามแล้ว

(นายชยพันธ์ สิทธิบุศย์)

ผู้อำนวยการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๗

แบบฟอร์มหมายเลข 2

แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วยงาน.....กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ.....

ประเด็น	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568												ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค. 67	พ.ย. 67	ธ.ค. 67	ม.ค. 68	ก.พ. 68	มี.ค. 68	เม.ย. 68	พ.ค. 68	มิ.ย. 68	ก.ค. 68	ส.ค. 68	ก.ย. 68		
ด้านการปฏิบัติหน้าที่														
๑. กิจกรรมประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)			↕	↕									บุคลากร กคส. ทุกคน ไม่รับของขวัญและของ กำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่	ก.บริหารทั่วไป/ ก. ยุทธศาสตร์ฯ
๒. กิจกรรมประกาศป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน้าที่ ตามมาตรการ ๕.๓ ตามกรอบอนุสัญญาควบคุมการบริโภคยาสูบ (FCTC)			↕	↕									บุคลากรไม่รับของขวัญ การบริการ หรือความ ช่วยเหลือใดๆ จากบริษัท บุหรี่ (เพื่อซื้อใจ ดิดสินบน ไม่ให้ดำเนินการในเรื่องที่ ส่งผลต่อการควบคุมยาสูบ)	ก.บริหารทั่วไป/ ก.พัฒนากฎหมายฯ
๓. แจ้งช่องทางทางติดต่อสื่อสาร และรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน	↕	↕											บุคลากรภายในหน่วยงาน และประชาชน/ผู้รับบริการ สามารถ แจ้งเบาะแส การกระทำผิด หรือการ ทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่รัฐ	ก.บริหารทั่วไป

ประเด็น	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568										ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ	
	ต.ค. 67	พ.ย. 67	ธ.ค. 67	ม.ค. 68	ก.พ. 68	มี.ค. 68	เม.ย. 68	พ.ค. 68	มิ.ย. 68	ก.ค. 68			ก.ย. 68
๔. จัดทำแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูล หรือบุคลากรภายในหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ๑. การแจ้งรายการส่วนประกอบของบุหรืจิกาแรด/บุหรืชีการ์ - ชื่องาน - วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)												บุคลากรภายในหน่วยงาน และประชาชน/ผู้รับบริการ รับทราบ ขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงาน ชัดเจน	กลุ่มบังคับใช้กฎหมายฯ
๕. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๕.๑ ขั้นตอนการผ่านระบบ DPIS ๖ - ชื่องาน - วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)												ทราบความต้องการ มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	ก.บริหารทั่วไป

ประเด็น	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568										ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
	ด.ค. 67	พ.ย. 67	ธ.ค. 67	ม.ค. 68	ก.พ. 68	มี.ค. 68	เม.ย. 68	พ.ค. 68	มิ.ย. 68	ก.ค. 68	ส.ค. 68	ก.ย. 68
๖. มาตรการการเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารลับ ๖.๑ จัดทำกระบวนการรักษา ความลับของทางราชการ												- บุคลากรปฏิบัติตาม กระบวนการรักษาความลับ ของทางราชการ ก.บริหารทั่วไป/ ก. ยุทธศาสตร์ฯ/
๖.๒ จัดทำหนังสือแจ้งเวียน เพื่อให้บุคลากรทราบมาตรการ เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ												- บุคลากรทราบและปฏิบัติ ตามกระบวนการรักษาความลับ ทางราชการ ก.บริหารทั่วไป
๗. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย พรบ. ข้อมูลส่วน บุคคล (PDPA)												บุคลากรรับทราบและมีความรู้ ในเรื่องของกฎหมาย พรบ. ข้อมูลส่วนบุคคล และแยก ประเภทของข้อมูล ที่เป็น ข้อมูลส่วนบุคคล ได้ว่า ข้อมูลใดเปิดเผยได้ หรือ ข้อมูลใดต้องได้รับการ อนุญาตฯ จากเจ้าของข้อมูล ก่อน และข้อมูลใดต้องเก็บ เป็นความลับ

ประเด็น		ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568												ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค. 67	พ.ย. 67	ธ.ค. 67	ม.ค. 68	ก.พ. 68	มี.ค. 68	เม.ย. 68	พ.ค. 68	มิ.ย. 68	ก.ค. 68	ส.ค. 68	ก.ย. 68			
ด้านการใช้งบประมาณ																
การประเมินประสิทธิภาพการประชุม - ออกแบบแบบฟอร์มการประเมิน ราคาค่าของภารกิจแผนงาน/โครงการ - แจ้งเวียนการใช้แบบฟอร์ม - เริ่มใช้แบบฟอร์ม - รวบรวมแบบกับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน															- บุคลากรได้ทราบผล การดำเนินงานการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงาน เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน	ก. บริหารทั่วไป /ก.ยุทธศาสตร์ฯ
ด้านการใช้อำนาจ																
๑. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดหลักการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล ของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี																ก.บริหารทั่วไป
๑.๑ จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ และสื่อสาร แนวทางการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘															บุคลากรทราบหลักเกณฑ์ และแนวทางในการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	

ประเด็น	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568												ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ	
	ด.ค. 67	พ.ย. 67	ธ.ค. 67	ม.ค. 68	ก.พ. 68	มี.ค. 68	เม.ย. 68	พ.ค. 68	มิ.ย. 68	ก.ค. 68	ส.ค. 68	ก.ย. 68			
๑.๒ วางแผนการปฏิบัติงาน โดยการตกลงกับผู้บังคับบัญชา เพื่อจัดทำแบบบอหมาย ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ ติดตาม กำกับดูแลให้คำปรึกษา ระหว่างรอบประเมินผลการปฏิบัติราชการ			↕		↕							↕	บุคลากรปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ ได้รับคำปรึกษา แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เป็นการพัฒนาบุคลากร ระหว่างรอบการประเมินฯ	ก.บริหารทั่วไป	
๑.๓ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแนวทางการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘					↕							↕		ก.บริหารทั่วไป	
๑.๔ แจ้งผลการประเมิน การปฏิบัติราชการให้บุคลากรทราบ						↕						↕	เกิดความโปร่งใส ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ก.บริหารทั่วไป	
ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ															
๑. สำนวจปัญหาที่เกิดจากการใช้ทรัพย์สินของราชการ			↕											พบปัญหาที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้	ก.บริหารทั่วไป
๒. วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่พบจากการดำเนินการใช้ทรัพย์สินของราชการ				↕										สาเหตุของการแก้ไขปัญห ที่เกิดจากระบบการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	ก.บริหารทั่วไป
๓. พัฒนาแนวทางและขั้นตอนการ ขอยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ					↕									แนวทางการแก้ไขปัญห ที่เกิดจากระบบการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	ก.บริหารทั่วไป

ประเด็น	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568												ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
	ด.ค. 67	พ.ย. 67	ธ.ค. 67	ม.ค. 68	ก.พ. 68	มี.ค. 68	เม.ย. 68	พ.ค. 68	มิ.ย. 68	ก.ค. 68	ส.ค. 68	ก.ย. 68		
๔ ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับทราบและถือปฏิบัติ				↕	↕								บุคลากรปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการขอมีใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	ก.บริหารทั่วไป
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยดูแลรักษา ไม่ให้ชำรุด หรือไม่ให้สูญหาย และไม่มี การนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว				↕	↕								บุคลากรดูแลรักษาทรัพย์สินทางราชการเป็นอย่างดี และไม่มีบุคลากรคนใดนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	ก.บริหารทั่วไป
ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต														
๑. สื่อสารประชาสัมพันธ์ กฎระเบียบ นโยบาย และแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน - แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ		↕											บุคลากรทราบแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ตระหนักในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ก.บริหารทั่วไป/ ก.ยุทธศาสตร์ฯ
๒. การสื่อสารองค์กร โดยการปฐมนิเทศ ข้าราชการใหม่ - ระเบียบการบริหารงานบุคคล - ระเบียบการเงินการคลังและระเบียบพัสดุ			↕	↕				↕					บุคลากรเก่า และบุคลากรใหม่ มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และไม่กระทำผิดกิจกรรม	ก.บริหารทั่วไป/ ก.ยุทธศาสตร์ฯ

ลงชื่อ นางสาวพร ขวัญศรี ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวพร ขวัญศรี)
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
 (นายชนันท์ ลิขธิบุตย์)
 ผู้อำนวยการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ
 ตั้งแต่วันที่ ๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๗